

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция ответственного за электрохозяйство

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для непосредственного выполнения обязанностей по организации эксплуатации электроустановок руководитель _____ " _____ " (далее - "Потребитель") из числа руководителей и специалистов Потребителя приказом (или: распоряжением) назначает ответственного за электрохозяйство организации (далее - ответственный за электрохозяйство) и его заместителя.

При наличии у Потребителя должности главного энергетика обязанности ответственного за электрохозяйство, как правило, возлагаются на него.

2. У Потребителей, не занимающихся производственной деятельностью, электрохозяйство которых включает в себя только вводное (вводно-распределительное) устройство, осветительные установки, переносное электрооборудование номинальным напряжением не выше 380 В, ответственный за электрохозяйство может не назначаться. В этом случае руководитель Потребителя ответственность за безопасную эксплуатацию электроустановок может возложить на себя по письменному согласованию с местным органом госэнергонадзора путем оформления соответствующего.

1.2. Назначение ответственного за электрохозяйство и его заместителя производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности:

V - в электроустановках напряжением выше 1000 В;

IV - в электроустановках напряжением до 1000 В.

1.3. По представлению ответственного за электрохозяйство руководитель Потребителя может назначить ответственных за электрохозяйство структурных подразделений (филиалов).

Взаимоотношения и распределение обязанностей между ответственными за электрохозяйство структурных подразделений и ответственным за электрохозяйство Потребителя должны быть отражены в их должностных инструкциях.

1.4. Допускается выполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство, его заместителя, ответственных структурных подразделений по совместительству.

1.5. Электробезопасность работников Потребителя должна быть обеспечена в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.2.007.0, ГОСТ 12.2.013.0 и другими нормативными правовыми актами.

1.6. Проверка знаний ответственного за электрохозяйство и его заместителя, а также

специалистов по охране труда, в обязанности которых входит контроль за электроустановками, проводится в комиссии органов госэнергонадзора.

1.7. Работа по созданию безопасных условий труда должна соответствовать положению о системе управления охраны труда, устанавливающему единую систему организации и безопасного производства работ, функциональные обязанности работников из электротехнического, электротехнологического и другого персонала, их взаимоотношения и ответственность по должности.

1.8. Руководитель Потребителя и ответственный за электрохозяйство, как и работники, их замещающие, несут персональную ответственность за создание безопасных условий труда для работников электрохозяйства, укомплектование штата обученным и аттестованным электротехническим персоналом, организационно-техническую работу по предотвращению случаев поражения персонала Потребителя электрическим током.

1.9. Ответственные за электрохозяйство структурных подразделений Потребителя несут ответственность за проведение организационных и технических мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, за проведение инструктажей по ОТ и ТБ с наглядным показом и обучением персонала безопасным методам работы, за соблюдение персоналом требований безопасности труда и применение им инструмента, приспособлений, средств защиты, спецодежды, отвечающих требованиям действующих норм и правил.

1.10. Ответственность за несчастные случаи, происшедшие на производстве, несут как работники, непосредственно нарушившие требования безопасности или инструкции по охране труда, так и ответственные за электрохозяйство Потребителя и его структурных подразделений, а также другие работники из административно-технического персонала, руководитель Потребителя, не обеспечившие безопасность труда и нормы производственной санитарии, выполнение стандартов безопасности труда и не принявшие должных мер для предупреждения несчастных случаев.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО

2.1. Ответственный за электрохозяйство обязан:

организовать разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок;

организовать обучение, инструктирование, проверку знаний и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала;

организовать безопасное проведение всех видов работ в электроустановках, в том числе с участием командированного персонала;

обеспечить своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок;

организовать проведение расчетов потребности Потребителя в электрической энергии и осуществлять контроль за ее расходом;

участвовать в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии;

контролировать наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, средств пожаротушения и инструмента;

обеспечить установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных электроустановок;

организовать оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций;

обеспечить проверку соответствия схем электроснабжения фактическим эксплуатационным с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 2 года); повышение квалификации электротехнического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);

обучение электротехнического персонала и проверку знаний правил эксплуатации, охраны труда, должностных и производственных инструкций;
надежность работы электроустановок и безопасность их обслуживания;
предотвращение использования технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду;
учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев и принятие мер по устранению причин их возникновения;
разработку должностных и производственных инструкций для электротехнического персонала;
выполнение предписаний органов государственного энергетического надзора;
контролировать правильность допуска персонала строительно-монтажных и специализированных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередачи.

2.2. Ответственный за электрохозяйство несет персональную ответственность за нарушения в работе электроустановок и нарушение правил техники безопасности.

3. ИНСТРУКТАЖ И ОБУЧЕНИЕ, ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ

3.1. Работников Потребителя, связанных с работой, при выполнении которой может возникнуть опасность поражения электрическим током, относят к I группе по электробезопасности.

3.2. Ответственный за электрохозяйство составляет перечень профессий и рабочих мест Потребителя, требующих присвоения I группы по электробезопасности.

Перечень профессий и работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда, уточняется с учетом специфики работ Потребителя и утверждается руководителем.

3.3. На выполнение работ в местах, где действуют опасные или вредные производственные факторы или может возникнуть производственная опасность, не связанная с характером выполняемых работ, ответственный за электрохозяйство выдает наряд-допуск.

3.3.1. В случае возникновения в процессе работ опасных или вредных производственных факторов, не предусмотренных нарядом-допуском, работы следует прекратить, наряд-допуск аннулировать и возобновить работы только после выдачи нового наряда-допуска.

3.3.2. Ответственный по электробезопасности, выдающий наряд-допуск, обязан осуществлять контроль за выполнением мероприятий по обеспечению безопасности производства работ, предусмотренных в наряде-допуске.

3.4. Присвоение работнику I группы по электробезопасности производится ответственным за электрохозяйство при приеме его на работу и ежегодно. Проведение инструктажа оформляется в специальном журнале по установленной форме, при этом удостоверение не выдается.

3.5. Присвоение I группы по электробезопасности проводится методом инструктажа на рабочем месте, который должен завершиться проверкой ответственным за электрохозяйство знаний устным опросом, а при необходимости - практической проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током.

3.6. Инструктаж проводит ответственный за электрохозяйство или по его поручению лицо из электротехнического персонала с квалификационной группой по электробезопасности не ниже III.

3.7. К работе с электроинструментом класса I в помещениях с повышенной опасностью поражения электрическим током и вне помещений допускается персонал, имеющий группу по электробезопасности не ниже II, а к работе с электроинструментом 2

и 3 классов - I группу по электробезопасности.

Лица, допущенные к работе с электроинструментом, должны предварительно пройти обучение и проверку знаний ответственным за электрохозяйство инструкций по охране труда и иметь запись в квалификационном удостоверении о допуске к выполнению работ с применением электроинструмента.

3.8. В целях соблюдения электробезопасности с административно-техническим персоналом ответственным за электрохозяйство проводятся:

вводный и целевой (при необходимости) инструктажи по охране труда;
проверка знаний правил, норм по охране труда, правил пожарной безопасности и других нормативных документов;
профессиональное дополнительное образование для непрерывного повышения квалификации.

3.9. Проведение инструктажей ответственным за электрохозяйство по безопасности труда допускается совмещать с инструктажами по пожарной безопасности.

3.10. Программы подготовки электротехнического персонала с указанием необходимых разделов правил и инструкций составляются руководителями (ответственными за электрохозяйство) структурных подразделений и могут утверждаться ответственным за электрохозяйство Потребителя.

4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО

4.1. Ответственный за электрохозяйство имеет право:

приостанавливать или прекращать работы, выполняемые с нарушением, требований техники электробезопасности;

выдавать наряд-допуск;

проводить инструктаж, обучение, проверку знаний;

знакомиться с технической документацией по вопросам электробезопасности и фактическим выполнением ее требований;

требовать достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на каждом рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК Российской Федерации и иными федеральными законами;

на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением своих обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;

на взаимодействие с другими подразделениями работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.